



**PLEIN
MILIEU**

Affichage de poste

Du 9 octobre au 30 octobre 2025

Mission de Plein Milieu

Plein Milieu bâtit des relations de confiance avec les personnes utilisant des drogues, en situation d'itinérance ou à risque de l'être ainsi qu'avec les jeunes de 12 ans et plus, dans une perspective de réduction des méfaits, d'information et de prévention.

Plein Milieu les accompagne dans leur parcours vers le mieux-être, en facilitant leur accès aux connaissances, aux services et aux soins qui correspondent à leurs besoins. Plein Milieu propose des réponses innovantes aux enjeux d'exclusion auxquels sont confrontées les personnes qu'il accompagne, en concertation avec tous les acteurs de la communauté.

Ce que nous offrons

Localisé sur le Plateau Mont-Royal, Plein Milieu œuvre dans un quartier urbain, là où se côtoient différentes communautés et organisations. Nous offrons des conditions de travail compétitives : régime de retraite, assurance collective, journées personnelles, capacité de télétravail, 8% de vacances. Plein Milieu offre une bonne ambiance de travail qui suscite le soutien et la collaboration des équipes.

Un salaire compétitif selon l'échelle salariale entre 94 494\$ à 97 801\$ pour 40 heures par semaine.

Rôles et responsabilités

Relevant du conseil d'administration (CA), la direction générale veille au respect de la mission et des valeurs de l'organisme. Elle assure un leadership, assume la responsabilité des finances et de la gestion dans son ensemble et contribue au développement de l'organisme. La direction générale travaille en collaboration étroite avec la direction adjointe.

Les fonctions de la direction générale

Opérations

- Assure le développement de la planification stratégique et des orientations, en collaboration avec le CA et le comité de gestion
- Assure le développement et la consolidation de l'organisme, de ses programmes et de ses services, en cohérence avec la vision organisationnelle
- Supervise et assure le développement et la mise à jour des politiques, des orientations, des pratiques et des règlements de l'organisme avec le CA.

- Veille à la rédaction des rapports d'activité et de reddition de compte et en assure la transmission aux instances concernées
- Appuie la direction adjointe dans le bon déroulement des rencontres de gestion
- Assure le bon fonctionnement du bâtiment, la gestion des assurances et autres responsabilités connexes, ainsi que la coordination des services d'entretien

Ressources humaines

- Identifie les besoins en matière de ressources humaines en lien avec le développement des services
- Prend les décisions finales concernant l'embauche du personnel syndiqué et l'application des sanctions disciplinaires (à l'exception des directions) - Autorise les déboursés et les dépenses, incluant les paies
- Prend les décisions administratives liées à la comptabilité, aux paies, aux congés et aux vacances
- Assure la sélection, l'évaluation, le développement professionnel et, le cas échéant, le processus disciplinaire du personnel cadre
- Avec le soutien du CA, révisé et négocie la convention collective et la politique de travail des cadres
- Veille au respect de la convention collective en collaboration étroite avec l'équipe de gestion
- Suit les processus liés à la reddition de comptes auprès du syndicat, en collaboration avec l'adjoint administratif
- Est co-responsable avec les représentants syndicaux, de l'organisation du calendrier et de l'ordre du jour des CRT
- Gère les griefs

Financement

- Planifie et effectue la recherche de financement
- Rédige et fait le suivi des demandes de subventions et redditions de compte auprès des bailleurs de fonds
- Prépare et assure le suivi des prévisions budgétaires, identifie et développe les outils nécessaires aux suivis financiers avec l'adjoint administratif

Gouvernance

- Favorise la vie démocratique de l'organisme en collaboration avec les parties prenantes
- Organise la réflexion stratégique et met en œuvre les orientations retenues
- Négocie la convention collective et la politique des cadres avec l'accord du CA
- Prépare les rencontres du CA, l'assiste dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, et assure le suivi des décisions
- Favorise une circulation fluide de l'information entre le CA et l'équipe de travail

Représentation

- Représente l'organisme auprès de partenaires financiers, politiques et regroupements et délègue une partie de ces représentations à la directrice adjointe

Le profil recherché

Titulaire d'un diplôme universitaire et d'une expérience significative d'au moins 5 ans en gestion d'un organisme communautaire dans un domaine qui met de l'avant les principes de l'action communautaire autonome, la personne intéressée au poste

- Possède une vision systémique ainsi qu'une connaissance approfondie du milieu communautaire, mettant de l'avant des approches humanistes, de réduction des méfaits, de travail de proximité et d'intersectionnalité
- Détient une expérience significative et des compétences en gestion, en élaboration de stratégies et en implantation de structures opérationnelles efficaces
- Partage les valeurs de l'organisation : autodétermination, entraide, authenticité, audace et justice sociale
- Recherche et propose des solutions visant à optimiser les ressources et les processus
- Sait faire preuve d'un juste équilibre entre bienveillance et courage managérial
- Possède un haut degré d'autonomie professionnelle, fait preuve d'un leadership mobilisateur et rassembleur, et démontre de solides habiletés relationnelles et communicationnelles

Expériences recherchées

- Compétences démontrées en planification organisationnelle
- Capacité à avoir une vision globale et à développer une planification stratégique
- Expérience en planification budgétaire et en gestion financière d'un OBNL, incluant une bonne connaissance des enjeux liés au financement des organismes communautaires
- Expérience en gestion des ressources humaines
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais)
- Expérience clinique dans les domaines de l'intervention communautaire, jeunesse, toxicomanie ou itinérance, un atout
- Connaissance milieu de la santé et des services sociaux (un atout)
- Expérience de gestion d'un organisme syndiqué (un atout)
- Expérience de gestion d'un organisme propriétaire (un atout)

Posez votre candidature

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à direction@pleinmilieu.qc.ca d'ici le 30 octobre 2025.